

| | | |
|--|--|-----------------------|
| | Procedimiento para la Gestión del Curso en programas educativos con enfoque por competencias. | Código: ITO-AC-PO-003 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5, 7.1.5, 9.1.1, 8.6 | Revisión: 0 |
| | | Página 1 de 8 |

1. Propósito

Asegurar el cumplimiento de los Programas de las Asignaturas del Plan de Estudios de cada programa educativo con enfoque por competencias, impartido en la Organización.

2. Alcance


Este procedimiento es aplicable a todos los y las Docentes con actividades frente a grupo, a nivel Licenciatura en carreras con enfoque por competencias, de las diferentes Áreas Académicas de la organización.

3. Políticas de operación

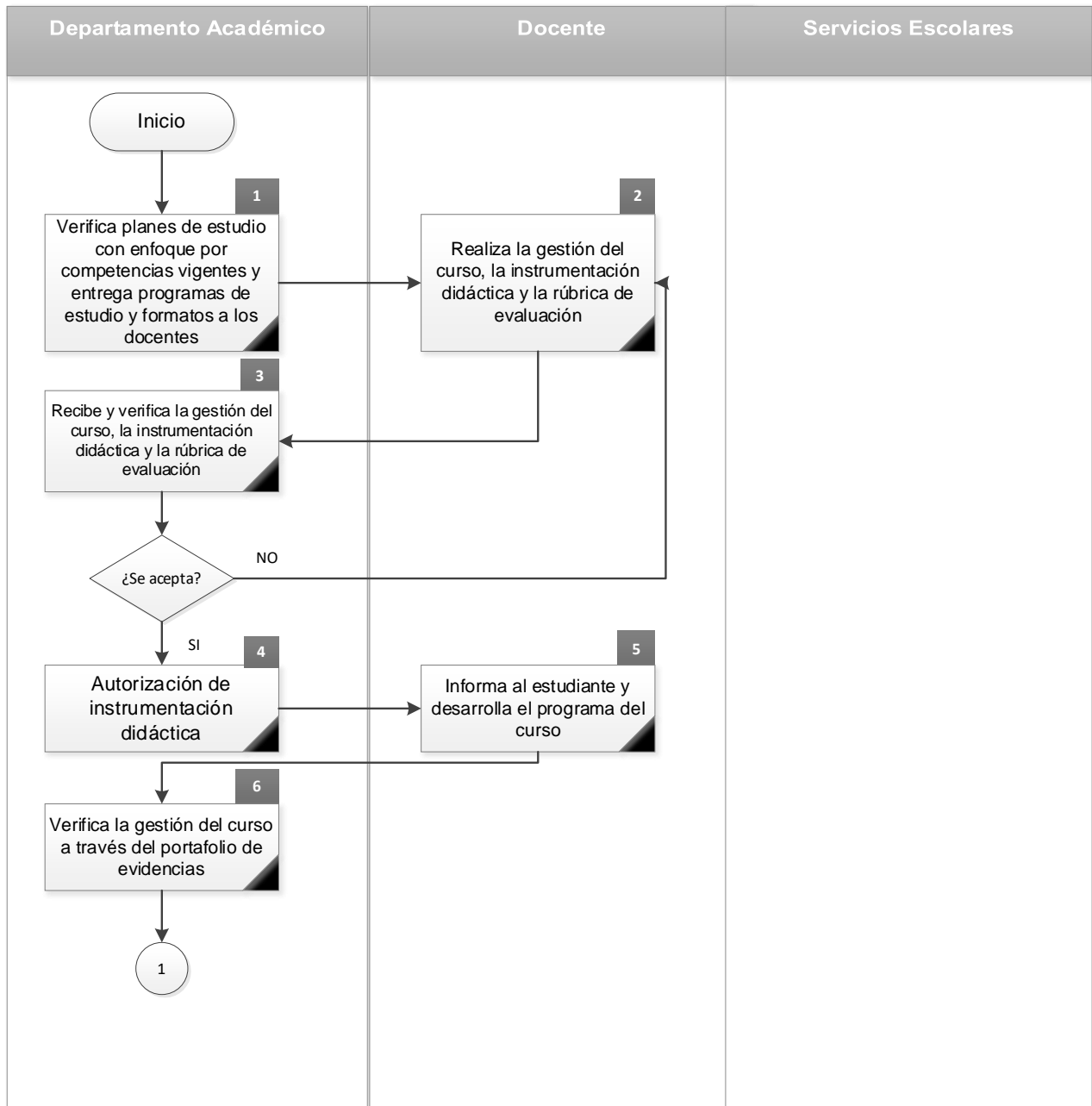
- 3.1 Aplica para todos los programas vigentes de cada asignatura, correspondiente a los planes de estudios de los programas educativos por competencias en la organización.
- 3.2 Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en la Normatividad vigente emitida por el TecNM para la Acreditación de Asignaturas.
- 3.3 El/la Docente debe entregar al Jefe del Departamento Académico correspondiente, y previo al inicio de las clases (mínimo tres días hábiles antes) la planeación de curso y avance programático (ITO-AC-PO-004-01), la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias, (ITO-AC-PO-003-01) y la rúbrica para la evaluación de competencias profesionales (ITO-AC-PO-003-05) de la(s) asignatura(s) a impartir.
- 3.4 El seguimiento y aplicación de los instrumentos del apartado 3.3, se llevará a cabo cada 4 semanas considerando 16 semanas del calendario escolar.
- 3.5 La entrega extemporánea de los instrumentos del apartado 3.3 será considerada como fuera de tiempo para efectos de la liberación de actividades frente a grupo.
- 3.6 La liberación de las actividades frente a grupo del docente, se realizará con la entrega oportuna del reporte final ITO-AC-PO-003-02, las actas de calificaciones firmadas y la documentación complementaria requerida por el departamento académico.
- 3.7 Los Jefes/as de Departamento Académico y Jefes/as de Proyectos de Docencia realizarán el seguimiento y la medición a la gestión de curso; y el análisis de los resultados y la toma de acciones correspondientes, lo realizará el Jefe de Departamento Académico y Subdirector Académico.
- 3.8 En el caso de que la organización no cuente con titular de área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|---|--|--|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Enrique Villasana Cervantes Claudia Yadira Pacheco Montes Sergio Zapata Fraire María de Jesús Iñiguez Torres Aurora Berenice Navarro Núñez Jefes de Departamento Académico | José Luis González García Subdirector Académico | Mateo López Valdovinos Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 01 de Julio de 2020 | 09 de Julio de 2020 | 15 de Julio de 2020 |

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión del Curso en programas educativos con enfoque por competencias. | Código: ITO-AC-PO-003 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5, 7.1.5, 9.1.1, 8.6 | Revisión: 0 |
| | | Página 2 de 8 |

4. Diagrama del procedimiento





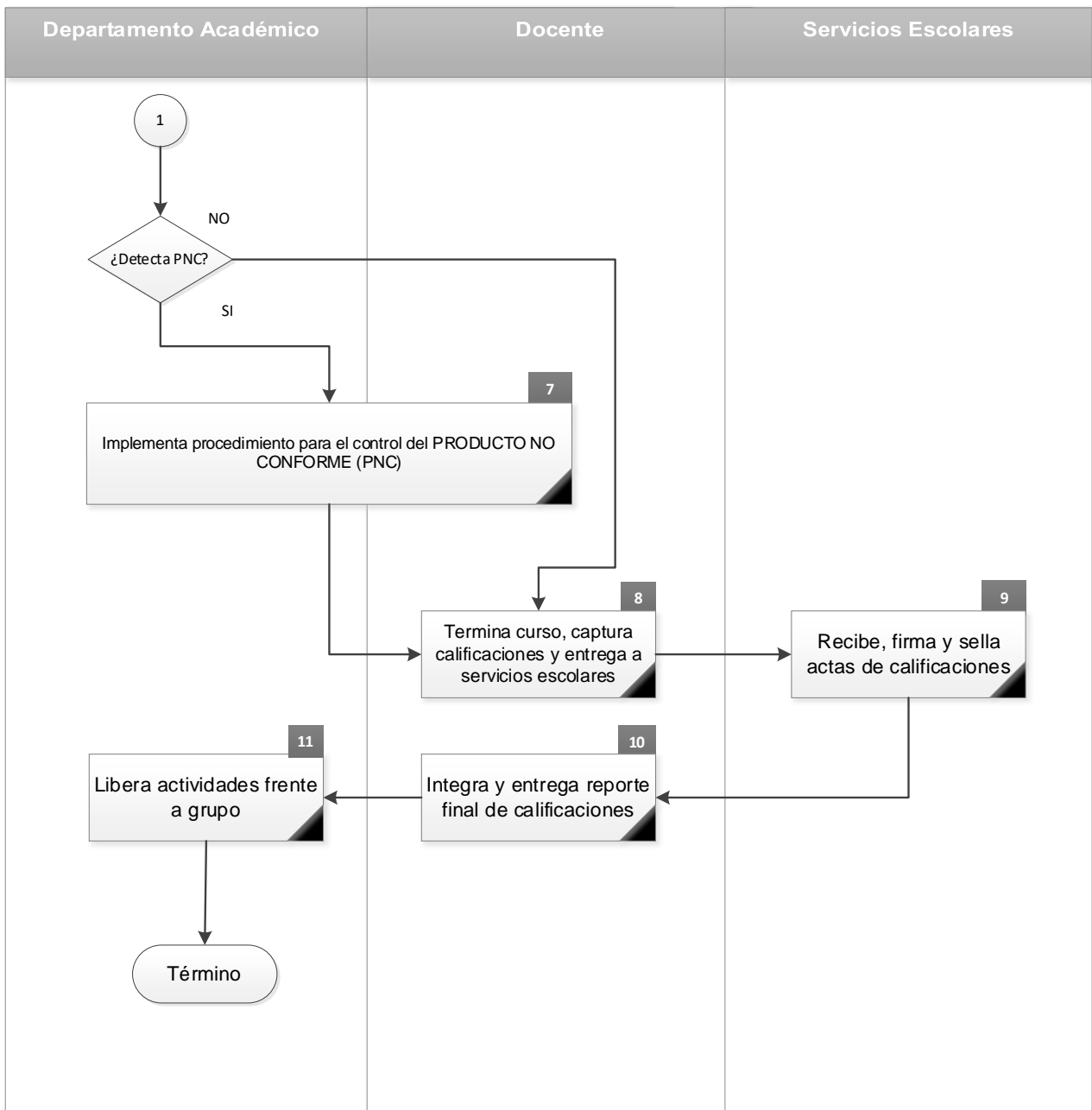
Procedimiento para la Gestión del Curso en programas educativos con enfoque por competencias.


Código: ITO-AC-PO-003

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015
8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5, 7.1.5, 9.1.1, 8.6

Página 3 de 8




| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión del Curso en programas educativos con enfoque por competencias. | Código: ITO-AC-PO-003 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5, 7.1.5, 9.1.1, 8.6 | Revisión: 0 |
| | | Página 4 de 8 |

5. Descripción del procedimiento


| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|--|
| 1. Verifica planes de estudio con enfoque por competencias vigentes y entrega programas de estudio y formatos a los docentes. | <p>1.1 Verifica que el programa de estudios con enfoque por competencias sea el vigente. Entrega la guía para la instrumentación didáctica de los programas de estudios para la formación y desarrollo de las competencias profesionales, el programa de la asignatura y los formatos ITO-AC-PO-004-01, ITO-AC-PO-003-01 y ITO-AC-PO-004-05 a los docentes asignados para impartir las materias del semestre; con un mínimo de 10 días hábiles antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar.</p> <p>1.2 Solicita al docente que impartirá la asignatura, la entrega de la planeación del curso (ITO-AC-PO-004-01), la instrumentación didáctica (ITO-AC-PO-003-01) y la rúbrica de evaluación (ITO-AC-PO-003-05), debidamente requisitadas mínimo 3 días hábiles antes del inicio de cursos, expresado en el calendario escolar.</p> | Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia |
| 2. Realiza la Instrumentación didáctica. | <p>2.1 Analiza los contenidos de las unidades del programa.</p> <p>2.2 Realiza la planeación del curso (ITO-AC-PO-004-01), la instrumentación didáctica (ITO-AC-PO-003-01) y la rúbrica de evaluación (ITO-AC-PO-003-05), entregándolos previo al inicio de clases.</p> | Docente |
| 3. Recibe y verifica la gestión del curso, la instrumentación didáctica y la rúbrica de evaluación | <p>3.1 Recibe y verifica junto con el docente la planeación del curso (ITO-AC-PO-004-01), la instrumentación didáctica (ITO-AC-PO-003-01) y la rúbrica de evaluación (ITO-AC-PO-003-05).</p> <p>SI son aceptados pasa al punto 4.</p> <p>NO son aceptados regresa al punto 2.</p> | Jefe de Departamento Académico/Jefe de Proyectos de Docencia y Docente |
| 4. Autorización de la instrumentación didáctica. | <p>4.1 Autoriza la gestión del curso, la instrumentación didáctica y la rúbrica de evaluación.</p> | Jefe de Departamento Académico |
| 5. Informa al estudiante y desarrolla el programa del curso. | <p>5.1 Informa al Estudiante el programa a desarrollar de acuerdo al normativo vigente para la acreditación de asignaturas.</p> <p>5.2 Desarrolla el curso de acuerdo a la planeación del curso, la instrumentación didáctica y la rúbrica de evaluación.</p> <p>5.3 Evalúa el curso con apego a lo establecido en el normativo vigente para la acreditación de asignaturas de los planes y programas de estudio con enfoque por competencias.</p> <p>5.4 Registra Avance de calendario de evaluación, en el formato ITO-AC-PO-004-01 e integra el portafolio de evidencias de</p> | Docente |

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión del Curso en programas educativos con enfoque por competencias. | Código: ITO-AC-PO-003 |
| | | Revisión: 0 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5, 7.1.5, 9.1.1, 8.6 | Página 5 de 8 |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|--|
| | <p>cada unidad para posteriormente enviarlo al jefe de departamento académico.</p> | |
| 6. Verifica la gestión del curso. | <p>6.1 Verifica el avance de calendario de evaluaciones en los seguimientos correspondientes así como el portafolio de evidencias e identifica Producto No Conforme.</p> <p>6.2 Identifica Producto No Conforme, a partir de reporte de índice de aprobación.</p> <p>Si detecta Producto No Conforme pasa al punto 7.</p> <p>No detecta Producto No Conforme, continúan los seguimientos hasta el fin del curso.</p> | Jefe del Departamento Académico |
| 7. Implementa procedimiento para el control del Producto No Conforme. | 7.1 Conjuntamente con el docente definen las acciones para el control del Producto No Conforme. | Jefe del Departamento Académico |
| 8. Termina curso y captura calificaciones y entrega a Servicios Escolares. | <p>8.1 Captura calificaciones finales según lo programado en el calendario escolar.</p> <p>8.2 Imprime actas de calificaciones finales</p> <p>8.3 Firma actas de calificaciones y entrega en servicios escolares</p> | Docente |
| 9. Recibe, firma y sella actas de calificaciones. | <p>9.1 Recibe actas de calificaciones del docente para firma y sello.</p> <p>9.2 Entrega copias de actas firmadas y selladas al docente.</p> <p>9.3 Integra libro de Actas de Calificaciones.</p> <p>9.4 Actualiza Kardex del Estudiante.</p> | Jefe del Departamento de Servicios Escolares |
| 10. Integra y entrega reporte final del semestre. | <p>10.1 Integra reporte final (ITO-AC-PO-003-02) y reporte de proyectos individuales (ITO-AC-PO-003-03), en su caso</p> <p>10.2 Entrega reporte final del semestre al Depto. Académico, incluyendo actas de calificaciones y la documentación de soporte requerida por el departamento académico.</p> | Docente |
| 11. Libera actividades frente a grupo. | 11.1 Revisa reporte final ITO-AC-PO-003-02 y libera actividades frente a grupo ITO-AC-PO-003-04. | Jefe del Departamento Académico |

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión del Curso en programas educativos con enfoque por competencias. | Código: ITO-AC-PO-003 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 | Revisión: 0 |
| | 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5, 7.1.5, 9.1.1, 8.6 | Página 6 de 8 |


6. Documentos de referencia

| Documentos |
|--|
| Lineamientos Académico – Administrativos |
| Guía para la instrumentación didáctica de los programas de estudios para la formación y desarrollo de las competencias profesionales |
| Planes y Programas de Estudios con enfoque por competencias vigentes |
| Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas |
| Calendario Escolar |
| Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente |
| Manual de Servicios Escolares 2007 |

7. Registros

| Registros | Tiempo de retención | Responsable de conservarlo | Código de registro |
|---|---------------------|----------------------------|--|
| Planeación del Curso y Avance Programático | 1 año | Jefe del Área Académica | ITO-AC-PO-004-01 |
| Instrumentación Didáctica para la formación y desarrollo de competencias | 1 año | Jefe del Área Académica | ITO-AC-PO-003-01 |
| Rubrica para la evaluación de competencias profesionales | 1 año | Jefe del Área Académica | ITO-AC-PO-003-05 |
| Acta de Calificaciones | Permanente | Servicios Escolares | Clave de grupo de la materia impartida |
| Reporte Final del Semestre. | 1 año | Jefe del Área Académica | ITO-AC-PO-003-02 |
| Reporte de Proyectos Individuales del docente / programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia | 1 año | Jefe del Área Académica | ITO-AC-PO-003-03 |
| Liberación de Actividades frente a grupo. | 1 año | Jefe del Área Académica | ITO-AC-PO-003-04 |
| Horario de Trabajo | 1 año | Jefe del Área Académica | ITO-AC-PO-004-06 |
| Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones. | 1 año | RS | ITO-CA-PG-005-01 |
| Requisición de Acciones Preventivas. | 1 año | RS | ITO-CA-PG-006-01 |

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión del Curso en programas educativos con enfoque por competencias. | Código: ITO-AC-PO-003 |
| | | Revisión: 0 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5, 7.1.5, 9.1.1, 8.6 | Página 7 de 8 |


8. RIESGOS IDENTIFICADOS

| Riesgos identificados | Acciones planificadas para controlar los efectos de estos riesgos | Controles definidos para asegurar la conformidad del proceso |
|--|--|--|
| No contar con los planes de estudio con enfoque por competencias vigentes | Verificar que los planes de estudio con enfoque por competencias estén vigentes | planes de estudio con enfoque por competencias vigentes |
| No contar con gestión del curso, la instrumentación didáctica y la rúbrica de evaluación de los docentes | Ampliar Solicitar a los docentes la elaboración de la gestión del curso, la instrumentación didáctica y la rúbrica de evaluación | Gestión del curso, instrumentación didáctica y rúbrica de evaluación |
| No registrar correctamente las calificaciones finales | Capturar correctamente en el SII las calificaciones de las materias | Actas de calificaciones finales |

9. Cambios de esta versión

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| 0 | 15 de Julio de 2020 | Revisión total del Procedimiento |

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Procedimiento para la Gestión del Curso en programas educativos con enfoque por competencias. | Código: ITO-AC-PO-003 |
| | | Revisión: 0 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5, 7.1.5, 9.1.1, 8.6 | Página 8 de 8 |

10. Glosario

Avance Programático: Es la forma de control que permite verificar que la planeación del curso que hace al docente se realice en los tiempos establecidos para que sea posible cumplir el programa.

Calificación: Es el resultado cuantitativo de una evaluación que sirve para indicar el rendimiento escolar de los estudiantes.

Examen: Es el proceso de evaluación didáctico mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen los estudiantes después de la enseñanza impartida, la habilidad para relacionar y aplicar las adquisiciones logradas y la adecuada exposición de las mismas; a la vez permite obtener información de cómo se desarrolla la actividad escolar con la finalidad de revisarla y orientarla permanentemente

Evaluación: Actividad sistemática y continua, integrada dentro del Proceso Educativo, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso.

Docente Asignado: Profesional del área que demuestre su competencia.

Instrumentación Didáctica: Planeación del Aprendizaje del estudiante en función de las actividades a desarrollar por el profesor durante el desarrollo de la asignatura a impartir durante el semestre.

11. Anexos

| | |
|--|------------------|
| 11.1 Formato para la instrumentación didáctica del período. | ITO-AC-PO-003-01 |
| 11.2 Formato para el Reporte Final del Semestre | ITO-AC-PO-003-02 |
| 11.3 Formato para el reporte de Proyectos individuales del docente | ITO-AC-PO-003-03 |
| 11.4 Formato para Liberación de Actividades frente a grupo | ITO-AC-PO-004-04 |
| 11.5 Formato para Horario de Actividades | ITO-AC-PO-004-05 |